

## Stellenangebot

---

---

Zur Verstärkung des Amtes für Bildung und Sport sucht die Stadt Gera zum 1. April 2026 einen

# Sachbearbeiter Verwaltungsarchiv (männlich/weiblich/divers)

Entgeltgruppe: [E 8 nach TVöD](#)  
(Entgeltspanne jährlich 43.563 Euro bis 52.866 Euro)

Arbeitszeit: Vollzeit

Dauer: unbefristet

Einsatzort: Verwaltungsarchiv, Amthorstraße 11, Haus III, 07545 Gera

Bewerbungsfrist: 23.01.2026

## Ein Job, der Sie begeistert

- Schriftgutübernahmen aus der Stadtverwaltung in das Verwaltungsarchiv sowie Abgleich der übergebenen Unterlagen mit den Aussonderungsverzeichnissen hinsichtlich Vollständigkeit
- Archivtechnische Bearbeitung, Verpackung, Ordnung und Erschließung des übernommenen Schriftgutes in der Archivsoftware Augias Zwischenarchiv
- Magazinieren des Schriftgutes und Führen des Akzessions- und Lagerungsnachweises des Schriftgutes in der genannten Archivsoftware
- Überwachung von festgesetzten Aufbewahrungsfristen
- Realisierung der Übergabe von als archivwürdig bewerteten Unterlagen an das Stadtarchiv nach vorheriger archivtechnischer Bearbeitung
- Mitwirkung bei der Organisation der Schriftgutverwaltung in der Stadtverwaltung im Hinblick auf eine effiziente Aktenführung und Aktenausräumung nach Vorgaben
- Benutzungs- und Auskunftstätigkeit im Verwaltungsarchiv

## Ihr Profil, das zu uns passt

- erfolgreicher Abschluss als Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste vorzugsweise in der Fachrichtung Archiv
- Kenntnisse der Archivsoftware Augias Zwischenarchiv oder vergleichbarer Softwares
- Führerschein der Klasse B
- Berufserfahrungen im Archivwesen wünschenswert
- Kenntnisse neuzeitlicher Schriftkunde sowie einschlägige archivfachliche Kenntnisse wünschenswert

## Freuen Sie sich auf

- einen jährlichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- die Aushändigung einer Sachbezugskarte mit einer monatlichen Aufladung sowie einer Geburtstagszuwendung
- eine jährliche Sonderzahlung
- das Vorteilsportal für Mitarbeiterangebote - "corporate benefits"
- Möglichkeit der Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen
- attraktive betriebliche Zusatzversorgung
- Fahrradleasing für Tarifbeschäftigte
- teambildende Maßnahmen und ein jährliches Betriebsfest
- ein zentrales Fortbildungsangebot
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit

- aussagefähigem Bewerbungsschreiben,
- tabellarischem Lebenslauf zur lückenlosen Darstellung Ihres Ausbildungs- und beruflichen Werdegangs,
- Zeugniskopien der geforderten Abschlüsse,
- Nachweis des Führerscheins der Klasse B,
- qualifizierten Arbeitszeugnissen.

Bitte beachten Sie, dass eingehende Bewerbungen auf ihre fachliche Qualifikation ausgewertet werden. Wir können Sie im weiteren Auswahlverfahren folglich nur dann berücksichtigen, wenn Sie uns Nachweise hierüber vorlegen.

## Ihre Ansprechpartner zur ausgeschriebenen Stelle

Organisatorische Fragen beantwortet Ihnen gern Frau Pietsch, Leiterin des Teams Personalgewinnung und -entwicklung, telefonisch unter 0365/838-1320 oder per E-Mail an [personal.bewerbung@gera.de](mailto:personal.bewerbung@gera.de). Für grundsätzliche Anfragen steht Ihnen die Leiterin des Stadtarchives, Frau Gäbler, unter der Telefonnummer 0365/838-2140 zur Verfügung.

## Wird eine Chancengleichheit im Bewerbungsprozess sichergestellt?

Die Stadtverwaltung Gera setzt sich aktiv für die Förderung von Gleichstellung und Diversität in allen Bereichen ihrer Tätigkeit ein. Wir glauben, dass Vielfalt in unseren Teams zu innovativen Lösungen und einer positiven Arbeitsatmosphäre beiträgt. Daher laden wir alle qualifizierten Personen ein, sich um die ausgeschriebene Position zu bewerben, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Menschen mit Behinderung und ihnen gleichgestellte Bewerber (männlich/weiblich/divers) werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.



INTERAMT Angebots-ID	1397840
Kennung für Bewerbungen	
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	<b>Sachbearbeiter Verwaltungsarchiv (männlich/weiblich/divers) im Amt für Bildung und Sport</b>
Behörde	Stadt Gera
Homepage	<a href="http://www.gera.de">http://www.gera.de</a>
Einsatzort Straße	Kornmarkt 12

Einsatzort PLZ / Ort	07545 Gera
Weiterer Einsatzort PLZ / Ort	[]
Dienstort	Vor Ort
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-VKA E 8
Teilzeit / Vollzeit	Vollzeit
Wochenarbeitszeit	39h für Arbeitnehmer
Bewerbungsfrist	23.01.2026
Besetzung zum	01.04.2026
Ansprechpartner	Frau Anemone Fischer Stadt Gera
E-Mail	personal.bewerbung@gera.de
Telefonnummer	+49 365 8381300